

MANUAL DE USUARIO "FENIX"
MÓDULO AGENTE DE PERCEPCION



INDICE



"FENIX" MÓDULO AGENTE DE PERCEPCION

- Es un sistema integral de Gestión para el Agente de Percepción.

FUNCIONALIDAD

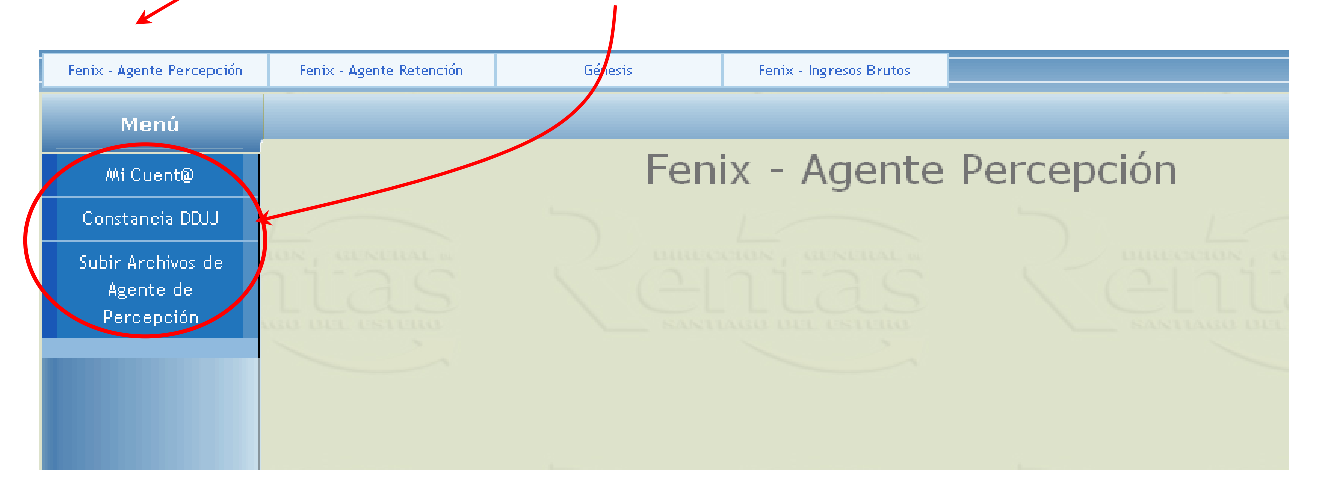
El sistema permite:

1. Consultar el estado de cuenta de las percepciones practicadas y presentadas vía web en la DGR.
2. Realizar la presentación de las DDJJ mensuales con la información de las percepciones practicadas en el mes utilizando la aplicación web.
3. Imprimir las constancias de las DDJJ mensuales.
4. Generar y emitir la Boleta de Depósito mensual; el cálculo de los accesorios correspondientes, según la fecha de vencimiento y la fecha de depósito.

OPERATIVIDAD

El usuario para acceder al Sistema Integral de Agente de Percepciones, **deberá estar inscripto** como contribuyente utilizando la Aplicación GENESIS Módulo Contribuyente. Una vez empadronado como contribuyente, deberá empadronarse como Agente de Percepción, completar datos solicitados por Génesis Agente de Percepción, imprimir el formulario correspondiente y presentar el mismo en Casa Central o Delegaciones de la D.G.R. Una vez confirmada la información registrada con la presentación de los formularios en el Organismo, el sistema automáticamente le habilitará una solapa con el nombre "FENIX – AGENTE DE PERCEPCIÓN".

Para poder acceder deberá hacer clic en el botón Fénix- Agente Percepción, luego se despliega el menú principal del módulo.





A continuación se explicará cada una de las opciones del Menú principal de la Aplicación FENIX - Módulo Agente de Percepción.

SUBIR ARCHIVOS DE AGENTE DE PERCEPCIÓN

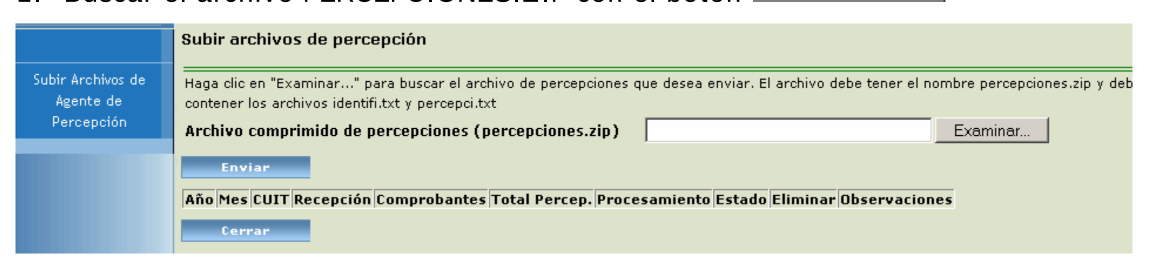
Esta opción permite enviar y procesar los archivos generados por el Sistema que posee cada Agente de Percepción en su empresa, a la Base de Datos de la DGR.

Los archivos generados por dicho sistema (IDENTIFI.TXT y PERCEPCI.TXT) deben ser comprimidos (utilizando la aplicación Winzip o Winrar u otra que permita generar con extensión .zip) con el nombre PERCEPCIONES.ZIP.

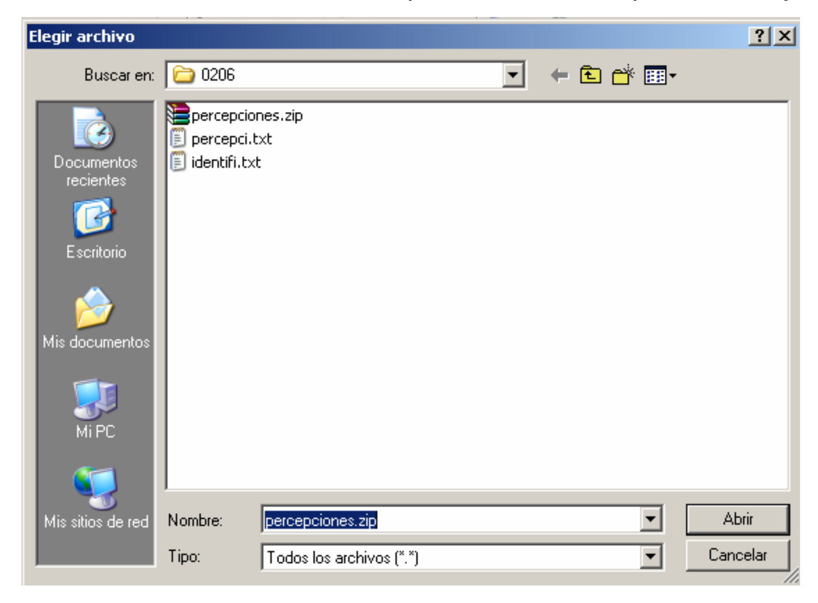
Una vez generado el archivo seguir el siguiente procedimiento:

Procedimiento a seguir para enviar el archivo a DGR Rentas

1. Buscar el archivo PERCEPCIONES.ZIP con el botón Examinar...

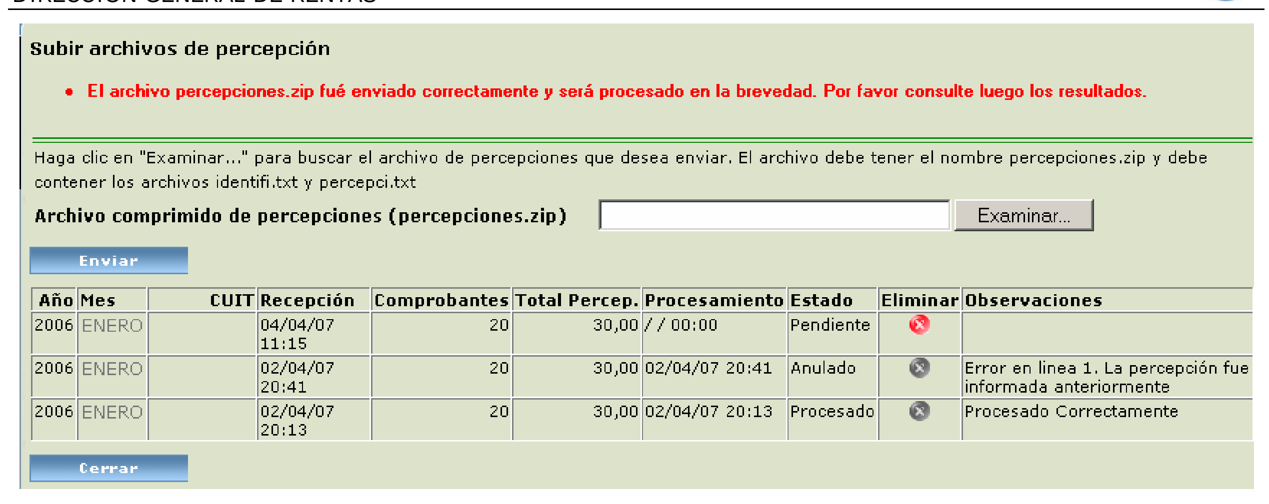


2. Seleccionarlo desde la ubicación correspondiente en su pc de trabajo.



3. Hacer clic en el archivo PERCEPCIONES.ZIP y apretar el botón ABRIR.
4. Para enviar el archivo comprimido a RENTAS, hacer clic en el botón Enviar
5. Si fue correcto el envío y los datos del archivo son correctos le aparece la leyenda "***El archivo percepciones.zip fue enviado correctamente y será procesado en la brevedad. Por favor consulte luego los resultados***",





Subir archivos de percepción

- El archivo percepciones.zip fué enviado correctamente y será procesado en la brevedad. Por favor consulte luego los resultados.

Haga clic en "Examinar..." para buscar el archivo de percepciones que desea enviar. El archivo debe tener el nombre percepciones.zip y debe contener los archivos identifi.txt y percepci.txt

Archivo comprimido de percepciones (percepciones.zip) [ ] Examinar...

Enviar

Año	Mes	CUIT	Recepción	Comprobantes	Total Percep.	Procesamiento	Estado	Eliminar	Observaciones
2006	ENERO		04/04/07 11:15	20	30,00	/ / 00:00	Pendiente		
2006	ENERO		02/04/07 20:41	20	30,00	02/04/07 20:41	Anulado		Error en linea 1. La percepción fue informada anteriormente
2006	ENERO		02/04/07 20:13	20	30,00	02/04/07 20:13	Procesado		Procesado Correctamente

Cerrar

- Si intenta enviar un archivo que no corresponde al Agente de Percepción, el sistema desplegará un mensaje de error.
- Si el proceso de enviar detecta algún error, el sistema le indicará en el campo OBSERVACIONES de la grilla cual es el mismo. Por lo tanto, este proceso queda con el estado PENDIENTE hasta la nueva presentación.
- Solamente cuando está con este estado se puede eliminar todas las percepciones informadas en ese período fiscal con el botón

- Una vez recepcionado el archivo a través de la aplicación FENIX Módulo Agente de Percepción, se procesa el mismo en la Base de Datos de RENTAS, luego de esto, el sistema comunica los resultados del procesamiento en la columna OBSERVACIONES y se actualiza la cuenta del AGENTE DE PERCEPCION.

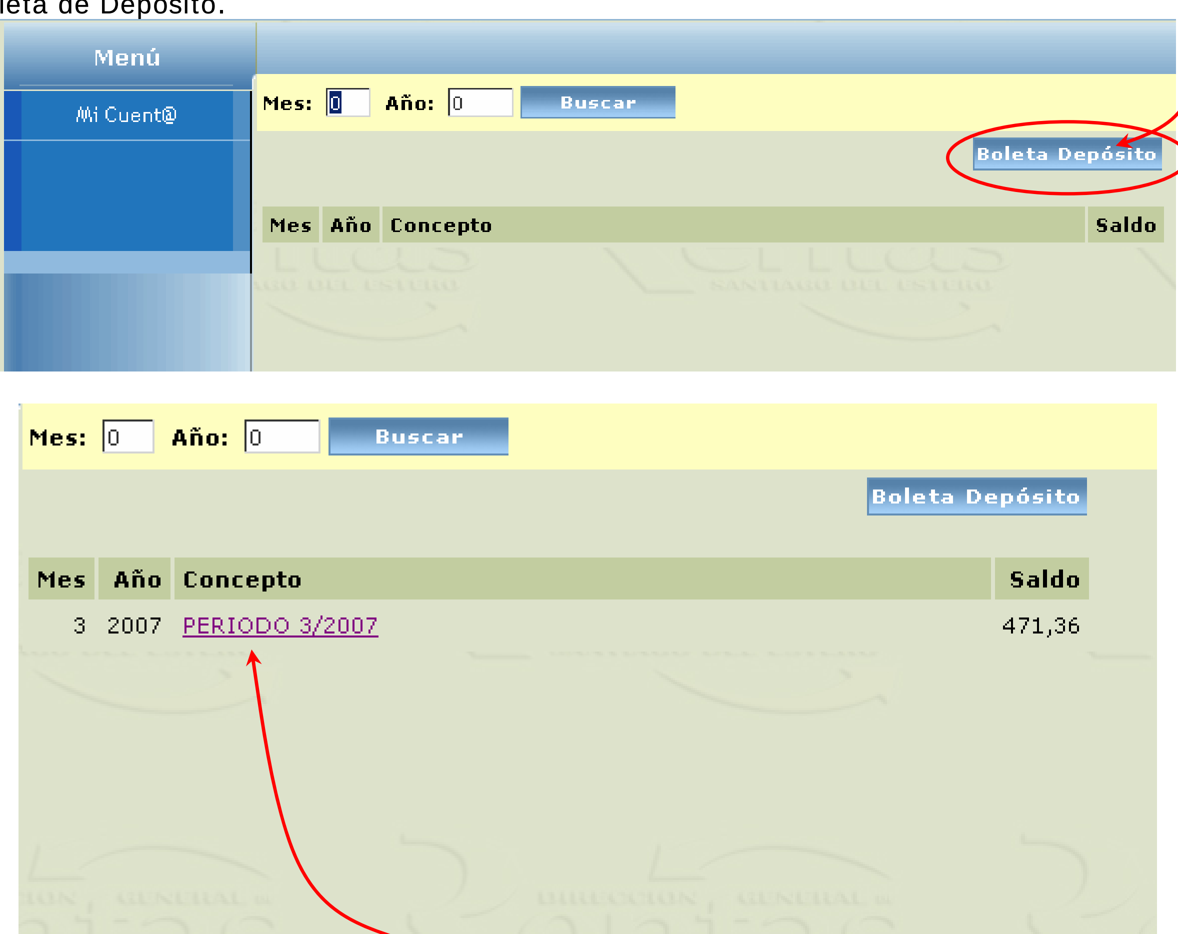
  Si el resultado del procesamiento es correcto, queda la percepción mensual realizada con el estado PROCESADO, por el contrario, si el proceso tuviera algún error queda con el estado de ANULADO.

- Para emitir la BOLETA DE DEPOSITO correspondiente al total percibido en el período, debe hacerlo a través de la opción “MI CUENTA”.



MI CUENTA

Esta opción, permite consultar la cuenta del Agente de Percepción, generar y emitir la Boleta de Depósito.



Para consultar los movimientos realizados en la cuenta para un mes y Año en particular, Ingresar esos datos y luego hacer clic en el Botón Buscar. El sistema va a desplegar en la grilla los movimientos realizados en ese período

Procedimiento a seguir:

- **Para Emitir la Boleta de Depósito:**

1. Si la cuenta del Agente de Percepción tuviera SALDO entonces, debe apretar el botón Boleta Depósito para generar y emitir la **Boleta de Depósito.**

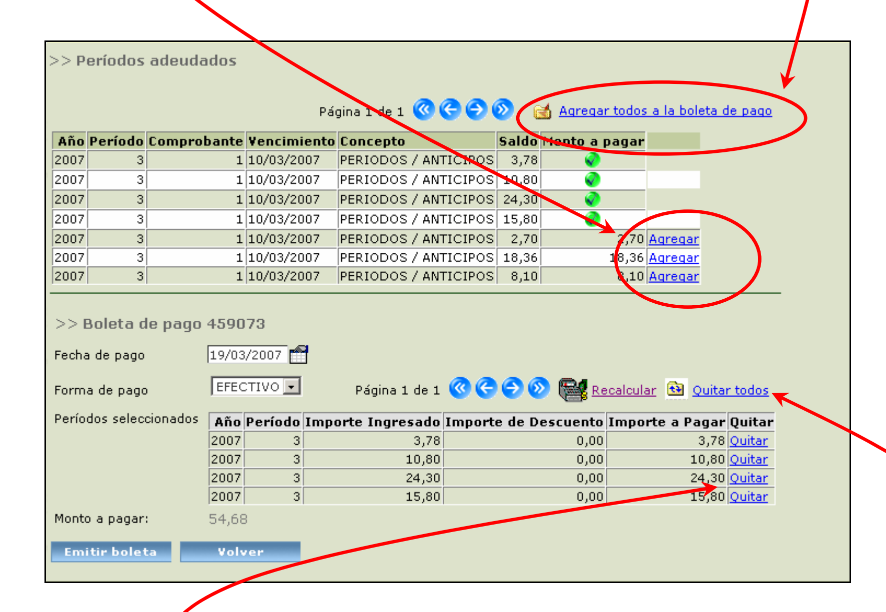


Una vez ingresada a ésta opción el sistema le visualizará la siguiente pantalla:

2. Seleccionar el/los saldo/s que desea pagar en una misma referencia de Pago, desde la opción AGREGAR o AGREGAR TODOS A LA BOLETA DE PAGO.

Al hacer clic, en la opción elegida, el sistema agrega UN saldo o TODOS los saldos de un período/año determinado, en la Boleta de Depósito, luego de esta acción se visualiza la tilde ✓.

Si necesita pagar un monto menor al visualizado: Ingresar en el campo **Monto a Pagar** el importe parcial.



- Para Quitar un saldo seleccionado de la Boleta, hacer clic en Quitar de la línea correspondiente.
- Para Quitar Todos los saldos agregados en la Boleta , hacer clic en el botón Quitar Todos

3. Determinar la Fecha de Pago. El sistema visualiza la fecha del día por defecto.

   Si desea cambiar la fecha de Pago Ingrese la fecha en forma manual o bien seleccionarla desde el botón calendario. Luego debe apretar el botón RECALCULAR, para que el sistema acepte el cambio y calcule los intereses si la fecha es posterior al vencimiento.

4. Seleccionar la forma de Pago entre EFECTIVO, BONOS o CHEQUES.
5. Hacer clic en el botón **Emitir boleta**
6. Hacer clic en el icono IMPRIMIR BOLETA DE DEPOSITO





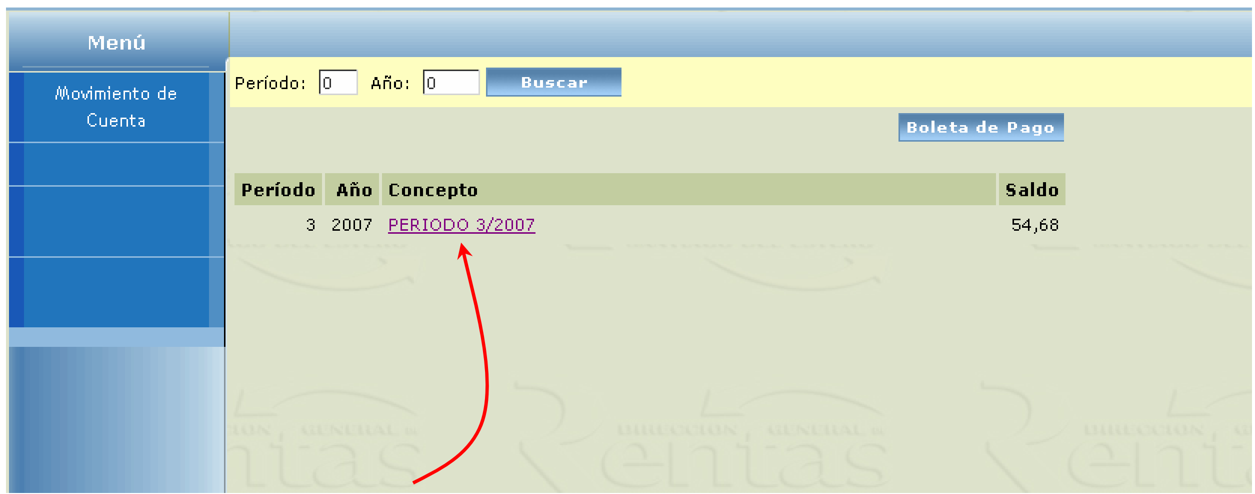
Luego el sistema visualiza una ventana con la información de la Boleta, el usuario deberá seleccionar el botón Impresora o la opción Imprimir de la ventana desplegada.

- **Para Consultar los Movimientos de la Cuenta:**

1. Si el Agente de Percepción desea consultar el saldo y/o los movimientos generados en la cuenta para un determinado Período y Año, debe ingresar los mismos en los campos correspondientes Período: 0 Año: 0 Buscar y apretar el botón **Buscar**.
2. Si el Agente de Percepción desea consultar los movimientos efectuados en su cuenta en un determinado período/año, deberá hacer clic en el link del concepto a detallar.

Ejemplo:

El sistema visualiza el saldo de la cuenta de los períodos.



Además, si hace clic en el link del concepto de cada período/año, visualiza los respectivos movimientos que se realizaron en la cuenta.

MOVIMIENTOS DEL PERIODO

En esta pantalla visualiza los movimientos efectuados en la cuenta de un determinado período/año seleccionado.



Movimientos del período 3/2007

Ver movimientos anulados Actualizar

Nº Comp.	Fecha de Movimiento	Año	Mes	Comprobante	Crédito	Débito	Saldo
183	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	3,78	3,78
184	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	10,80	14,58
185	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	24,30	38,88
186	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	15,80	54,68
187	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	2,70	57,38
188	19/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	18,36	75,74
234	21/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	18,36	94,10
256	21/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	360,00	454,10
257	21/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	13,50	467,60
341	28/03/2007	2007	3	DDJJ Ingresos Brutos	0,00	1,19	468,79
						Saldo del período	468,79

Volver



Los datos que visualiza el sistema son los siguientes:

Nº Comp.: Número de Comprobante generado por el sistema.

Fecha del Movimiento: Fecha en que se realizó la liquidación del comprobante de percepción

Año: Año en el cual se registro el movimiento.

Período: Período en el cual se registro el movimiento.

Comprobante: Visualiza el detalle del movimiento.

Crédito: Muestra el saldo acreedor del movimiento generado.

Débito: Muestra el saldo deudor del movimiento generado.

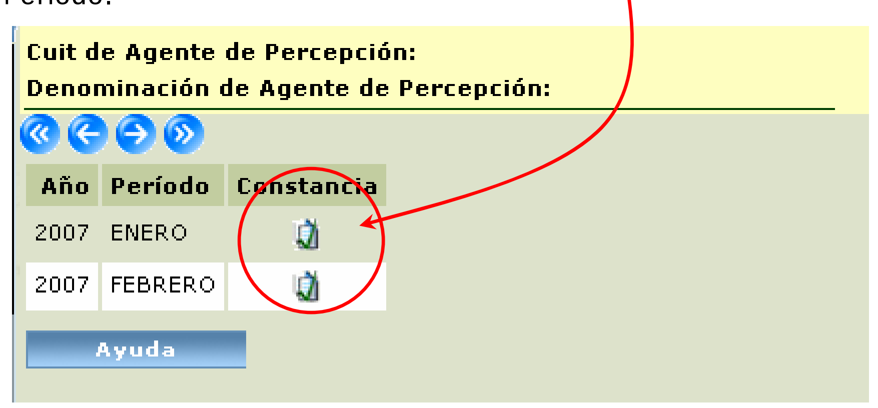
Saldo: Saldo que surge de la diferencia entre los movimientos deudores y acreedores en el período seleccionado.

Si hace clic en el botón ☐ Ver movimientos anulados [Actualizar] permite visualizar los movimientos que fueron anulados en el período determinado, de lo contrario, el sistema no visualiza los mismos.

CONSTANCIA DE DD.JJ.

La DD.JJ. mensual de un Agente de Percepción queda conformada con la información de las percepciones aplicadas durante el mes".

En esta opción, permite imprimir la constancia de presentación de DDJJ generadas en un determinado Período.



Importante: Según lo estipulado en la Resolución General Nº 21/2007 Art. Nº 4 Inc. 6 podrá el Agente imprimir una constancia de presentación a partir del primer día hábil del mes inmediato posterior al que las operaciones fueron realizadas.

Procedimiento a seguir:

1. Hacer clic en el icono del período correspondiente.
2. Para imprimir la Constancia de DD.JJ, el usuario deberá seleccionar el botón Impresora o la opción Imprimir de la ventana desplegada.